

Sessió 5

Teams: canals del centre

Formació Microsoft 365 · sessió 5 de 9

Objectiu

- Entendre com estan organitzats de veritat els equips i canals en `edu.gva.es` (l'equip ja existix, sincronitzat amb Ítaca).
- Moure's amb criteri pel canal del propi departament/cicle.
- Publicar en el canal correcte, amb les notificacions sota control i sense dependre del correu per a avisos interns.

Per a començar

Pregunta

Quants avisos interns del centre seguiu enviant per correu o WhatsApp, en compte de per un canal comú?

Com s'accedix a Teams

- Icona de quadrícula → **Teams**.
- Tauler esquerre: **Equips** — en edu.gva.es només n'hi ha dos, **Claustre** i **Equip Directiu**, cadascun amb els seus **canals**.
- Un canal (p. ex. el teu departament/cicle) = una conversa temàtica + la seua pròpia pestanya de Fitxers.

El model real en **edu.gva.es**

- Els dos equips ja existixen, **sincronitzats amb Ítaca**.
- Departaments/coordinacions = **canals** del Claustre, no equips a banda.
- Canal **públic**: el creen els propietaris (de sèrie: Guàrdies, Reserves, Equips Docents).
- Canal **privat** o **compartit**: **només la Identitat Digital de centre**.
- El **compartit** admet gent de fora (p. ex. alumnat); el seu docent propietari pot afegir-la.

Activitat

Activitat · 15 min

Diagnòstic del canal actual

Localitzar el canal del propi departament dins del Claustre: quantes carpetes hi ha en Fitxers, s'usa de veritat? Si no existix, redactar una petició per a coordinació TIC (no es crea en la sessió).

Organitzar amb carpetes

- Dins del canal → pestanya **Fitxers** → **+ Nou** → **Carpeta**.
- Una carpeta per tema (no tot solt en la conversa).

Activitat

Activitat · 30 min

Organitzar amb carpetes

Acordar en grup una estructura de carpetes de referència (Programacions, Materials, Coordinació) dins del canal del departament i crear-la.

Publicar en Fitxers

- Pestanya **Fitxers** del canal → **Carrega** o arrossegar.
- És el mateix lloc de SharePoint vist en la sessió anterior.

Activitat

Activitat · 30 min

Publicar de veritat

Cada participant puja almenys un material real (no de prova) al canal corresponent i comprova que la resta el troba sense que ningú li'l reenvie.

Notificacions

- Per canal: "... " del canal → **Notificacions del canal.**
- Generals: "... " al costat de la foto de perfil → **Configuració → Notificacions i activitat.**
- Ajustar-les per a no perdre avisos importants ni saturar-se de soroll.

Activitat

Activitat · 15 min

Configurar notificaciones

Cadascú ajusta les seues notificaciones per canal i prova de mencionar un company amb @ per a comprovar que li arriba l'avís.

Mencions amb @

Escriure @ + nom de persona o de canal per a avisar de manera directa, en compte d'esperar que algú ho llija tot.

Activitat

Activitat · 25 min

Simulacre d'avís

Per parelles, practicar quan usar un missatge en el canal enfront d'un xat directe, amb casos reals del centre.

Si sobra temps: més enllà del missatge 1 a 1

Si sobra temps · 10 min

- Xat de grup sense canal: icona **Xat** → **Xat nou** ("*Nuevo mensaje*") (llapis) → afegir diversos noms.
- Cridada d'àudio o vídeo directa des d'un xat ja obert (icones dalt a la dreta).
- El que es compartix en un xat no és fàcil de trobar després: si importa a tot el departament, va al canal.

El tercer equip: Documentar

Tot centre el té (no només "alguns"): al costat de Claustre i Equip Directiu.

Servix per a compartir fitxers **de manera pública cap a fora** (famílies sense identitat digital, enllaços per a PortalEdu/Web Família), no per a ús intern.

Es crea sol: identitat de centre + equip directiu com a propietaris.

Correu d'un canal

Qualsevol canal (públic, privat o compartit) té la seua pròpia adreça de correu: pot rebre missatges externs com a publicació (p. ex. enviar un fitxer per imprimir a consergeria).

No es respon des del canal: cal respondre des de l'Outlook personal, posant l'adreça del canal en **Cco** perquè quede també registrat allí.

Etiquetes de Teams

Agrupen un subconjunt de persones (un departament, una tutoria) sota un nom, per a mencionar-les o xatejar amb totes sense escriure cada nom.

Les crea qui siga propietari/ària de l'equip.

Producte de la sessió

Canal del departament amb carpetes organitzades, un document real publicat i notificacions pròpies ajustades (o, si el canal no existia, una petició llesta per a coordinació TIC).

Sessió següent

Teams: videoconferències — reunions, sala d'espera i gravació.